

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**PENINGKATAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PROSES PENILAIAN ANGKA
KREDIT GURU DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI KOMPUTER
DI SUBBAG KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN MENENGAH
DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II)
di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M.Pd



Disusun oleh:
KUNTO AJI UTOMO
NIM 13101241042
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

**PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

Nama Program : Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Proses Penilaian Angka Kredit Guru dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016

Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Waktu : 15 Agustus 2016 – 15 September 2016

Pelaksana : Kunto Aji Utomo

NIM : 13101241042

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Ismunardi, S.Pd

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan PPL II tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Pembimbing Lembaga Kepegawaian



Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP. 196511101997021001

Kepala Dinas Dikmenof Kab. Bantul




Drs. H. Masharun M.M
NIP. 195807031985031016



Ismunardi, S.Pd
NIP. 196912091993031004

Koordinator PPL Dinas Dikmenof Kab. Bantul



Suhirman, M.Pd
NIP. 196603171994121003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan II serta menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul Program Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Proses Penilaian Angka Kredit Guru Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016. PPL II ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. PP PPL dan PKL LPPMP UNY beserta jajarannya yang telah memfasilitasi berbagai keperluan PPL sehingga PPL dapat terlaksana
2. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul yang telah memberikan izin PPL.
3. Koordinator PPL II Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal yang telah memfasilitasi kami dalam pelaksanaan PPL.
4. Bapak Ismuardi, S.Pd dan Surajiya, S.Pd dari Subbag yang telah memberikan bimbingan sehingga program PPL II ini dapat selesai.
5. Bapak Dr. Setya Raharja, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penyusun selama PPL.
6. Rekan-rekan mahasiswa PPL atas bantuan, kritikan, saran, kerja sama dan sebagainya selama PPL I dan II berlangsung.

Laporan PPL ini disusun sebagai pertanggungjawaban kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik sangat penyusun harapkan. Akhirnya penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Penyusun

Kunto Aji Utomo
NIM. 13101241042

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR LAMPIRAN v

ABSTRAK vii

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik 1

 B. Rancangan Program PPL 2

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL 5

 A. Persiapan Program PPL 5

 B. Pelaksanaan Program PPL 5

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 9

BAB III PENUTUP 14

 A. Kesimpulan 14

 B. Saran 14

DAFTAR PUSTAKA 16

LAMPIRAN 17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Matriks Pelaksanaan PPL II	18
Lampiran 2.	Program Utama PPL II – Tabel source Vlookup sumber rumus-rumus berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	19
Lampiran 3.	Daftar tabel di sheet tahunan	19
Lampiran 4.	Program Utama PPL II – Daftar tabel di Sheet Pengecekan ..	20
Lampiran 5.	Program Utama PPL II – Daftar tabel di Sheet Naik	20
Lampiran 6.	Program Utama PPL II – Gambar web BKD untuk mencari data angka kredit guru tahun sebelumnya (http://bkd.bantul.go.id).....	21
Lampiran 7.	Program Utama PPL II – Buku Pedoman.....	22
Lampiran 8.	Program Utama PPL II – Gambar dari Video Tutorial Penggunaan Program.....	22
Lampiran 9.	CD Program Penilaian Angka Kredit Guru	22
Lampiran 10.	Program Utama PPL II – Hasil Laporan Naik Pangkat	23
Lampiran 11.	Program Utama PPL II – Hasil Laporan Penilaian AK Tahunan	24
Lampiran 12.	Program Utama PPL II – Hasil Rekap Pengecekan	25
Lampiran 13.	Program Penunjang Partner PPL II – Tabel Surat Masuk	25
Lampiran 14.	Program Penunjang Partner PPL II – Form Input Surat Masuk	25
Lampiran 15.	Program Penunjang Partner PPL II – Disposisi Surat Masuk	26
Lampiran 16.	Program Penunjang Partner PPL II – Kartu Kendali Surat Masuk	26
Lampiran 17.	Program Penunjang Partner PPL II – Tabel Surat Keluar	27
Lampiran 18.	Program Penunjang Partner PPL II – Form Input Surat Keluar	27
Lampiran 19.	Program Penunjang Partner PPL II – Kartu Kendali Surat Keluar	27
Lampiran 20.	Program Tambahan PPL II - Senam Jum'at pagi	28
Lampiran 21.	Program Tambahan PPL II - Rekap Persediaan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab.	28

Lampiran 22. Rekap Aset Gedung dan Bangunan SMA/SMK Negeri Se Kabupaten Bantul dari Subbag Keuangan & Aset	28
Lampiran 23. Program Tambahan PPL II - Rekap Data Penduduk Buta Aksara Di Kabupaten Bantul Bagian Pendidikan Non Formal.....	29
Lampiran 24. Program Tambahan PPL II - Ulangan Harian Berbasis Kom- puter (UHBK) dari Bidang Pendidikan Menengah Atas	29
Lampiran 25. Pendataan APK APM Jenjang Pendidikan Menengah Kab. Bantul.....	30
Lampiran 26. Pendataan Izin Pendirian PAUD, TK, DIKMAS di PNF Kab. Bantul	30

**PENINGKATAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PROSES PENILAIAN
ANGKA KREDIT GURU DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI
KOMPUTER DI SUBBAG KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN
MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016**

Oleh:

Kunto Aji Utomo
NIM 13101241042

ABSTRAK

Program ini dilatarbelakangi oleh lamanya proses penilaian angka kredit guru, pengecekan apakah seorang guru akan naik pangkat atau tidak, pembuatan laporan angka kredit tahunan, dan pembuatan laporan guru yang naik pangkat di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun. Hal ini terjadi karena proses pembuatannya masih dilakukan secara manual.

Pelaksanaan program ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer yaitu *Microsoft Office Excel* dan *Microsoft Office Word*. *Microsoft Office Excel* sebagai pengolah angka kredit guru untuk menghitung angka kredit guru tahunan dan pengecekan kenaikan pangkat guru. Sedangkan *Microsoft Office Word* sebagai tempat laporan hasil penilaian angka kredit tahunan dan laporan hasil kenaikan pangkat bagi guru yang dapat naik pangkat. Program ini dibersamai dengan pedoman penggunaan berupa *e-book* dan video.

Hasil dari program ini adalah (1) aplikasi yang dapat menghitung angka kredit guru tahunan dan mengecek apakah guru sudah dapat naik pangkat dalam format *Microsoft Office Excel* [*.xlsx*]; (2) aplikasi laporan angka kredit tahunan dan laporan hasil PAK bagi guru yang dapat naik pangkat dalam format *Microsoft Office Word* [*.docx*]; (3) *E-book* buku pedoman penggunaan program dalam format *Portable Document Format* [*.pdf*]; (4) sebuah video tutorial penggunaan program dalam format *Audio Video Interleave* [*.avi*]. Dengan hasil akhir keterlaksanaan 100% dan keberhasilan 100%. Program ini diharapkan dapat digunakan agar dapat memperingan pekerjaan di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul untuk tahun ini dan tahun-tahun mendatang sampai terdapat program baru yang lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: *Guru, Pangkat, Angka Kredit*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul adalah salah satu instansi pendidikan yang berfungsi untuk melayani masyarakat terkait penyelenggaraan pendidikan SMA/SMK dan Non Formal di Kabupaten Bantul. Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal dibantu oleh sekretaris Dinas dan 4 Bidang. Sekretaris memiliki tiga subbagian, yaitu subbagian umum, subbagian kepegawaian, dan subbagian keuangan. Salah satu kegiatan yang dilakukan di Subbag Kepegawaian adalah kegiatan penilaian angka kredit. Penilaian angka kredit ini dilakukan oleh tim penilai yang terdiri dari 7 anggota. Tata cara penilaian angka kredit guru berubah dari Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 84/1993 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya menjadi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya. Perubahan tersebut diberlakukan pada penilaian tahun 2013/2014, namun di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal mulai menggunakan peraturan baru pada tahun 2014/2015. Penilaian angka kredit dilakukan di awal tahun ajaran atau penilaian formatif hingga akhir tahun ajaran yaitu penilaian sumatif. Tim penilai angka kredit yang beranggotakan 7 anggota idealnya menilai guru sebanyak 1000 ke bawah. Dan jika terdapat guru lebih dari 1000 maka diperbolehkan untuk menambah anggota tim penilai angka kredit. Di Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul terdapat lebih dari 2000 guru. Jumlah guru yang mencapai lebih dari 2000 menyebabkan penilaian angka kredit berlangsung lama karena kurangnya tenaga. Terlebih sekarang ini untuk kenaikan pangkat dan jabatan guru harus membuat karya tulis ilmiah yang membutuhkan tenaga ekstra untuk menilainya. Hingga saat ini (saat observasi) masih terdapat banyak tumpukan berkas penilaian angka kredit guru yang belum selesai dinilai. Setelah dinilai nantinya akan dibuat laporan angka kredit tiap guru, baik yang naik pangkat maupun yang tetap pada pangkatnya saat ini. Penetapan kenaikan pangkat guru dilakukan dengan cara pemeriksaan secara manual sehingga membutuhkan ketelitian dan waktu yang lama. Pembuatan laporan rekap hasil penilaian guru dibuat secara manual tersebut di buat dalam dua tipe yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

Jumlah anggota tim penilai angka kredit yang sedikit membuat proses penilaian angka kredit guru berlangsung lama. Jumlah tim penilai yang hanya 7

dinilai kurang untuk menilai lebih dari 2000 guru di jenjang pendidikan menengah Kabupaten Bantul, terutama pada penilaian karya tulis ilmiah. Sehingga sampai saat ini masih banyak tumpukan berkas penilaian angka kredit guru di ruang subbag kepegawaian. Selain penilaian PMB, Pengembangan diri, dan penunjang, masih harus mengecek secara manual apakah guru tersebut sudah bisa naik pangkat atau belum menurut berbagai ketentuan yang berlaku

Penilaian angka kredit seluruh guru di jajaran Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul masih membutuhkan waktu yang lama karena jumlah tim penilai sedikit dan guru yang akan dinilai banyak. Maka dari itu perlu lakukan pemecahan akan masalah tersebut agar penilaian angka kredit cepat terselesaikan. Ketersediaan pembantu penilaian angka kredit guru dalam perhitungan dan penetapan kenaikan jabatan akan mempermudah dan meringankan tugas dari tim penilai angka kredit khususnya dalam penilaian karya tulis ilmiah. Tugas tim penilai angka kredit yang sudah diringankan diharapkan dapat membuat tim penilai angka kredit mempercepat waktu dalam menilai seluruh guru. Setelah angka kredit yang diperoleh diterima masih perlu tindak lanjut yaitu laporan hasilnya. Hasil tersebut dibagi menjadi dua, yaitu yang naik pangkat dan yang tetap. Kedua hasil tersebut dilaporkan dengan format yang berbeda sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk meninjau apakah seorang guru naik pangkat atau tidak dan selanjutnya membuat laporan untuk setiap guru.

B. Rancangan Program PPL

1. Program Utama PPL

Rancangan program utama Mekanisme atau prosedur implementasi program pengelolaan angka kredit ini melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Persiapan:

- 1) Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan kasubbag kepegawaian dan tim penilai angka kredit untuk pemantapan program
- 2) Berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan/atau Tim penilai angka kredit untuk menemukan kekurangan & melakukan beberapa penyempurnaan

b. Pelaksanaan:

- 1) Mempelajari perhitungan angka kredit guru melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 2) Mempersiapkan tabel-tabel di Ms *Excel*

- 3) Mempergunakan *insert function Microsoft Office Excel* sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 4) Perbaikan dan penyempurnaan program
 - 5) Mencari dan memasukkan data pribadi & angka kredit guru
 - 6) Membuat pedoman penggunaan program pengelolaan penilaian angka kredit
 - 7) Konsultasi panduan penggunaan program
- c. Evaluasi, Tindak Lanjut dan Sosialisasi
- 1) Uji coba & pengecekan program (Evaluasi formatif dan sumatif)
 - 2) Tindak Lanjut, penyerahan & sosialisasi

2. Program Penunjang Partner PPL II

Program penunjang partner PPL II adalah program milik Nas Rum Khasanah dengan judul “Penataan Arsip Di Subbag Umum dengan menggunakan Aplikasi Komputer di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul”. Program ini menggunakan Aplikasi komputer berbasis pada *Microsoft Office Access*. Persiapan yang diperlukan adalah komputer atau laptop dan *software Microsoft Office Access*. Pelaksanaan program ini adalah dengan membuat program kearsipan dalam aplikasi *Microsoft Office Access* dengan berkoordinasi dengan staf subbag umum agar program yang dirancang sesuai. Selanjutnya pada akhirnya diberikan kepada subbag umum agar dapat dilanjutkan penggunaannya.

3. Program Tambahan PPL II

Dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan II di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdapat beberapa program dan kegiatan tambahan, antara lain:

- a. Apel Pagi
- b. Senam Jum’at Pagi
- c. Upacara HUT RI ke 71

4. Program Insidental PPL II

Dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan II di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdapat beberapa program dan kegiatan insidental, antara lain:

- a. Rekap Persediaan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul tahun 2016 dari Subbag Keuangan & Aset
- b. Rekap Aset Gedung dan Bangunan SMA/SMK Negeri Se Kabupaten Bantul dari Subbag Keuangan & Aset
- c. Rekap Data Penduduk Buta Aksara di Kabupaten Bantul
- d. Ulangan Harian Berbasis Komputer (UHBK) dari Bidang Pendidikan Menengah Atas.
- e. Pendataan APK APM Tingkat Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Bantul

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PPL

Program utama PPL yang berjudul “Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Proses Penilaian Angka Kredit Guru Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016” dilatarbelakangi oleh kebutuhan tim penilai angka kredit guru yang perlu menilai angka kredit guru dan juga mengecek apakah guru yang dinilai tersebut sudah dapat naik pangkat atau belum. Persiapan program utama PPL dilakukan dengan mempersiapkan kebutuhan *hardware* berupa komputer ataupun laptop, dan *software* yaitu *Microsoft Office Excel*. Selain itu perlu pula mempelajari peraturan perundang-undangan tentang guru dan angka kreditnya, agar dapat membuat program yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan tersebut. Setelah mengetahui data-data apa saja yang diperlukan maka akan dimuat dalam *Microsoft Office Excel*.

Target utama pada program ini adalah terciptanya efisiensi proses pengelolaan penilaian angka kredit guru melalui program *Microsoft Office Excel* yang disisipkan formula yang menampung peraturan perundang-undangan yang berlaku. Lingkup program ini adalah bagi guru golongan/ruang mulai III/A sampai IV/E.

Sementara untuk program tambahan yang terencana adalah program dari partner utama PPL II yaitu Nas Rum Khasanah yaitu pembuatan aplikasi kearsipan (surat masuk dan keluar) menggunakan aplikasi komputer *Microsoft Office Access* di Subbag Umum Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul. Target utama dari program ini adalah terciptanya program kearsipan yang memuat surat masuk, surat keluar, lembar disposisi, dan kartu kendali. Selain program tambahan terencana tersebut terdapat beberapa program atau kegiatan lain dilembaga yang tidak terencana sebelum penerjungan PPL II.

B. Pelaksanaan Program PPL

1. Pelaksanaan Program Utama PPL

Dalam pelaksanaannya setelah memuat kolom data apa saja yang dibutuhkan untuk penilaian dan pengecekan angka kredit guru maka proses pelaksanaan program dapat dimulai. Pelaksanaan program utama PPL ini antara lain dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Berkonsultasi untuk pemantapan program yang dilakukan pada awal dimulainya PPL II di dinas dan juga konsultasi secara berkala untuk evaluasi, penyesuaian dan penyempurnaan program.
- b. Melakukan *Input* data pribadi dan angka kredit guru. Subbag kepegawaian tidak memiliki data angka kredit di *Microsoft Office Excel* maupun berkas yang lainnya, maka *Input* angka kredit diambil dari *website* Badan Kepegawaian Daerah (BKD) melalui alamat *website login* atau masuk https://bkd.bantulkab.go.id/apps_v2/administrator/, lalu mencari guru satu persatu selanjutnya dimasukkan dalam kolom-kolom *Microsoft Office Excel* yang telah disiapkan sebelumnya.
- c. Membuat rumus *Excel* untuk mengecek apakah guru sudah dapat naik pangkat atau belum. Pembuatan rumus ini awalnya menggunakan tabel bantuan yaitu tabel panjang yang berisi keharusan berapa minimal guru golongan/ruang sekian untuk dapat naik pangkat. Karena dinilai kurang rapi dan terlalu panjang lalu disederhanakan lagi menggunakan rumus fungsi *vlookup* beberapa *cell* panjang. Namun dengan penyederhanaan tersebut masih dinilai terlalu panjang. Maka dari itu selanjutnya disederhanakan kembali menjadi satu *cell* yang memuat keseluruhan rumus.
- d. Uji coba atau pengecekan, penyempurnaan program dan mengupgrade fungsi tambahan penilaian angka kredit tahunan untuk memasukkan data berkas yang dinilai pada *file Microsoft Excel* agar otomatis di *Microsoft Word* melalui fungsi *mail merge*.
- e. Menambah fungsi pengecekan tanpa mengecek karya dari penilaian kinerja berkelanjutan.
- f. Pembuatan *file Microsoft Office Word* guna menampung data dari *Microsoft Excel* menggunakan *mail merge*. *File mail merge* ini dibuat 2 buah, yaitu untuk PAK tahunan dan PAK bagi guru yang akan naik pangkat.
- g. Pembuatan buku pedoman penggunaan program yang dibuat oleh penyusun program dengan berkonsultasi dengan bagian subbag kepegawaian dinas.
- h. Menindak Lanjuti, menyerahkan dengan menyerahkan program ke dinas dan mensosialisasikan program melalui konsultasi harian dengan pegawai dinas.

2. Pelaksanaan Program Penunjang

Program penunjang partner PPL II adalah program milik Nas Rum Khasanah dengan judul “Penataan Arsip Di Subbag Umum dengan menggunakan Aplikasi Komputer di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul”.

Dalam program ini dilakukan konsultasi pada awal pelaksanaan, lalu membuat form *Input* dan hasil keluaran (*output*) program berupa kartu kendali dan lembar disposisi. Setelah format selesai dibuat selanjutnya dilakukan memasukan data dari arsip bulan Juli dan Agustus. Pada akhir PPL program diserahkan ke Subbag Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

3. Pelaksanaan Program Tambahan PPL dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal

Program tambahan selama Praktik Pengalaman Lapangan II dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdapat beberapa program/kegiatan antara lain:

a. Apel pagi

- 1) Tujuan: membangun kedisiplinan untuk datang tepat waktu dan memberikan informasi-informasi agenda atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Sasaran: seluruh pegawai, siswa PKL dan mahasiswa PPL di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul.
- 3) Pelaksanaan: setiap pagi kecuali ada senam atau pengajian.
- 4) Bentuk Kegiatan: berbaris di depan gedung dinas dan mendengarkan pemimpin rapat.

b. Senam Jum'at pagi

- 1) Tujuan: Memperoleh raga yang sehat
- 2) Sasaran: seluruh mahasiswa dan pegawai dinas kompleks II Kab. Bantul
- 3) Pelaksanaan: setiap Jum'at Pagi
- 4) Bentuk Kegiatan: senam mengikuti instruktur

c. Upacara HUT RI ke 71

- 1) Tujuan: memperingati HUT RI ke 71
- 2) Sasaran: seluruh mahasiswa PPL Dikmenof & seluruh pegawai dinas yang diberi tugas ikut serta dalam upacara pagi
- 3) Pelaksanaan: 17 Agustus 2016
- 4) Bentuk Kegiatan: Senam di depan Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.

4. Program Insidental dari Dinas dan Partner

a. Rekap Persediaan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul tahun 2016 dari Subbag Keuangan & Aset

- 1) Tujuan: memperoleh rekap persediaan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal pada awal tahun ajaran 2016/2017

- 2) Sasaran: Rekap persediaan akhir tahun ajaran 2015/2016 untuk digunakan sebagai persediaan awal tahun ajaran 2016/2017
 - 3) Pelaksanaan: 19 Juli 2016
 - 4) Bentuk Kegiatan: menyalin dan memeriksa rekap persediaan akhir tahun ajaran 2015/2016 pada tiap SMA/SMK Negeri di Kabupaten Bantul untuk digunakan sebagai persediaan awal tahun ajaran 2016/2017
- b. Rekap Mutasi (Penambahan dan Pengurangan) Aset Tetap Bagian Gedung dan Bangunan SMA/SMK Negeri Se Kabupaten Bantul dari Subbag Keuangan & Aset
- 1) Tujuan: memperoleh rekap data aset gedung dan bangunan SMA/SMK di bawah naungan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul.
 - 2) Sasaran: laporan data aset gedung dan bangunan SMA/SMK Negeri se Kabupaten Bantul
 - 3) Pelaksanaan: 21 Juli 2016
 - 4) Bentuk Kegiatan: Mengambil data dari laporan tiap sekolah (SMAN/SMKN) se Kabupaten Bantul dan menyatukannya dalam satu *file Excel (.xlsx)*.
- c. Rekap Data Penduduk Buta Aksara Di Kabupaten Bantul Bagian Pendidikan Non Formal
- 1) Tujuan: Memperoleh rekap data penduduk buta aksara di Kabupaten Bantul berdasarkan jenis kelamin dan kecamatan.
 - 2) Sasaran: Buku hasil verifikasi penduduk buta aksara usia 15-59 tahun.
 - 3) Pelaksanaan: 18 Agustus 2016
 - 4) Bentuk Kegiatan: menghitung jumlah penduduk buta aksara tiap kecamatan berdasarkan jenis kelamin.
- d. Ulangan Harian Berbasis Komputer (UHBK) dari Bidang Pendidikan Menengah Atas
- 1) Tujuan: Memperoleh rekap hasil UHBK di SMAN 1 Bantul
 - 2) Sasaran: hasil UHBK per kelas dan individu tiap mata pelajaran yang diujikan
 - 3) Pelaksanaan: 24 Agustus 2016
 - 4) Bentuk Kegiatan: memeriksa hasil UHBK tiap siswa dan mengecek apakah sudah mengumpulkan hasil UHBK individu yang sudah ditandatangani oleh orang tua siswa atau wali siswa.

- e. Pendataan APK APM Tingkat Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Bantul
 - 1) Tujuan: Memperoleh data APK APM Tingkat Sekolah Menengah Atas di Kab Bantul
 - 2) Sasaran: Sekolah Menengah Atas di Kab Bantul
 - 3) Pelaksanaan: 26, 29 Agustus 2016 & 9 September 2016
 - 4) Bentuk Kegiatan: menyaring data alamat siswa dari yang tadinya alamat lengkap menjadi per kecamatan dan per kabupaten. Menyerasikan data tanggal lahir dan menghitung umur siswa.
- f. Pendataan Izin Pendirian PAUD, TK, Dikmas di PNF Kabupaten Bantul
 - 1) Tujuan: memperoleh rekap izin pendirian pendidikan Non Formal di Kab Bantul disertai dengan sisa masa berlaku izin tersebut.
 - 2) Sasaran: tanggal izin PAUD, TK, SPS, DIKMAS, TPA
 - 3) Pelaksanaan: 5 November 2016
 - 4) Bentuk Kegiatan: membuat rumus untuk mempermudah dalam mendapatkan hasil akhir yang diinginkan, yaitu sisa berapa hari dan keterangannya.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

1. Program Utama PPL

Program utama PPL yaitu “Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Proses Penilaian Angka Kredit Guru Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016” dapat berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan dalam proposal program PPL I, yaitu dengan membuat program untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan proses penilaian angka kredit guru menggunakan aplikasi komputer.

Pelaksanaan program ini mulai dari tanggal 18 Agustus 2016 sampai dengan 5 September 2015 menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel* 2016 di Laptop. Program kerja ini terlaksana berkat bantuan bimbingan dari Bapak Ismunardi, S.Pd dan Bapak Surajiya, S.Pd dari Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Selain itu dibantu oleh partner yaitu Nas Rum yang membantu sebanyak 8 jam atau sekitar 5% dari keseluruhan program. bantuan tersebut dilakukan dalam pembuatan video tutorial penggunaan program sebagai pengisi suara.

Hambatan pada program ini antara lain dalam pelaksanaan sebenarnya pembuatan program pengelolaan angka kredit guru namun dari awal diarahkan

pada penghimpunan data. Padahal penghimpunan data bukanlah termasuk dalam program kerja PPL. *Input* data dalam program ini adalah sebatas sebagai contoh pengisian saja. Penghimpunan data pribadi guru, data angka kredit awal guru, dan angka kredit sejak menjabat belum dihimpun sehingga harus mencari data melalui daftar dupak tiap sekolah bagi SMK/SMK atau kecamatan bagi TK. Data dari daftar dupak tersebut terdapat kekeliruan dalam pengetikan sehingga solusi saat mencari data angka kredit guru melalui web BKD terhambat karena harus mengira-ira nama guru yang bersangkutan, bahkan terkadang NIP pun salah. Ketidadaan ruang kerja menjadi penghambat pekerjaan karena harus mencari tempat untuk mengerjakan program. Listrik yang mati serta internet yang lambat membuat pelaksanaan terhambat. Selain itu beberapa perubahan yang diinginkan oleh pembimbing lembaga membuat program harus dirombak beberapa kali sehingga memakan banyak waktu untuk pengerjaan ulang. Maka solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan berkonsultasi secara matang terlebih dahulu sebelum pembuatan program.

Hasil akhir dari program ini adalah dengan terselesainya program menggunakan *Microsoft Office Excel* yang memuat rumus-rumus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat *file Microsoft Office Word* untuk tempat laporan untuk guru hasil penilaian tahun ini & laporan bagi guru yang naik pangkat, dan buku pedoman penggunaan. Selain itu karena dirasa perlu maka dibuatkan video tutorial penggunaannya. Maka keterlaksanaan program adalah 100% dan keberhasilan program ini adalah 100%.

Refleksi dari program kerja baik utama, penunjang, maupun insidental adalah dapat mengetahui bagaimana pola kerja di dinas, bagaimana suatu peraturan diterapkan berjalan, Dalam program kerja utama penyusun dapat memahami bagaimana pengelolaan angka kredit guru dan syarat-syarat kenaikan pangkat, proses penghimpunan berkas di dinas, dan bagaimana susahny seorang penilai menilai angka kredit guru.

2. Program Penunjang Partner

Program penunjang dari partner yaitu Nas Rum adalah program dengan judul “Penataan Arsip Di Subbag Umum Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer Di Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul”. Program ini dilaksanakan mulai dari tanggal 18 Agustus hingga akhir PPL.

Dalam program ini penyusun membantu dalam 2 poin utama. Pertama dalam hal pembuatan program, yaitu dalam pembuatan form *Input* bagi surat keluar dan

surat masuk, pembuatan kartu kendali surat keluar dan surat masuk, dan pembuatan lembar disposisi surat masuk. Kedua dalam proses *Input* surat masuk dan surat keluar.

Hambatan dalam pelaksanaan program penunjang ini adalah pada *Microsoft Office Access* tidak mudah dalam pembuatan desain sehingga memerlukan waktu yang lama dalam pembuatan desain tampilan program tersebut. Solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan membuat dengan garis-garis melalui *Insert line*.

Keterlaksanaan program ini adalah 100% dari hasil pembuatan program tersebut dan hasil *Input* dalam program tersebut. Ketercapaian atau keberhasilan program adalah 100% terbukti dari terciptanya form *Input* bagi surat keluar dan surat masuk, pembuatan kartu kendali surat keluar dan surat masuk, dan pembuatan lembar disposisi surat masuk dan meng- surat masuk dan surat keluar yang dijatahkan oleh partner yang sesuai dengan yang diharapkan.

3. Program Tambahan

Program kerja tambahan ini adalah program yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh dinas yang merupakan program atau kegiatan rutin. Program tambahan tersebut yaitu:

- a. Apel pagi, dengan pelaksanaan berbaris di depan kantor dinas, mendengarkan apa yang dikatakan pemimpin apel, dan diakhiri dengan berdo'a. dilaksanakan setiap pagi kecuali hari jum'at, HUT RI, dan Selasa 35 hari sekali saat dilakukan pengajian. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan apel pagi.
- b. Senam Jum'at, pelaksanaan setiap jum'at. Dilaksanakan dengan mengikuti instruktur senam di belakang Dinas Pendidikan Dasar dan kadang di Lapangan Trirenggo. Hambatan dalam pelaksanaan senam pagi adalah kadang pada sound system pengiring senam mati, instruktur senam dengan gaya kurang sesuai untuk laki-laki, karena terlalu keperempuan-perempuanan.
- c. Upacara HUT RI ke 71, dilaksanakan dengan mengikuti upacara peringatan HUT RI ke 71 pada tanggal 17 Agustus 2016. Pelaksanaan pada upacara Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI ini tidak menemui hambatan yang berarti

4. Program Insidental

Program insidental adalah program dari berbagai bidang ataupun partner yang tidak direncanakan sebelumnya. Program-program tersebut antara lain adalah:

- a. Rekap Persediaan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab Bantul tahun 2016. Dilaksanakan untuk membantu Intan dalam tugas yang didapat dari dinas (Subbag Keuangan dan Aset) untuk merekap saldo akhir tahun lalu (2015/2016) menjadi saldo awal tahun ini (2016/2017) pada program *Microsoft Office Excel*. Tidak ada kesulitan atau hambatan yang berarti dalam pelaksanaannya. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- b. Rekap Data Aset Tetap: Bagian Aset Gedung & Bangunan SMA/SMK. Dilaksanakan untuk membantu Intan dalam prokernya yang merupakan tugas dari dinas (Subbag Keuangan dan Aset), dalam pelaksanaannya menggunakan *Microsoft Office Excel* untuk menempatkan data aset gedung dan bangunan tiap sekolah sesuai dengan urutan nama sekolah dalam satu *file*. Tidak ada kesulitan atau hambatan yang berarti dalam pelaksanaannya. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- c. Rekap Data Penduduk Buta Aksara Kab. Bantul. Dilaksanakan untuk membantu Bagus dalam tugas yang diperoleh dari dinas (bidang PNF) untuk menghitung data jumlah penduduk buta aksara tiap kecamatan berdasarkan jenis kelaminnya. Tidak ada kesulitan atau hambatan yang berarti dalam pelaksanaannya. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- d. Ulangan Harian Berbasis Komputer (UHBK). Dilaksanakan untuk membantu Tiara dalam tugas yang didapat dari dinas (Bidang Dikmentas) untuk mendata siswa yang telah mengumpulkan dan belum mengumpulkan hasil UHBK yang telah ditandatangani admin dan orang tua siswa. Tidak ada kesulitan atau hambatan yang berarti dalam pelaksanaannya. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- e. Pendataan APK/APM Tingkat SMA Kab. Bantul. Dilaksanakan untuk membantu Sari dalam program kerjanya di Bidang Dikmentas untuk mencari APK dan APM jenjang pendidikan menengah sederajat di Kab Bantul. Dalam pelaksanaan tugas ini dilakukan dengan mencari usia dan alamat siswa. Alamat tersebut terurai dalam kecamatan dan kabupaten siswa jika ada jika tidak diisi di luar atau dalam Kabupaten Bantul. Tidak ada kesulitan atau hambatan yang berarti dalam pelaksanaannya, hanya saja

ada beberapa siswa yang tidak memiliki alamat sehingga diisi tanpa keterangan. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.

- f. Pendataan Izin Pendirian PAUD, TK, Pendidikan Masyarakat di Bidang Pendidikan Non Formal. Dilaksanakan untuk membantu Hana dalam prokernya untuk menambahkan hasil sisa masa berlaku dan keterangan dari izin tersebut. Tidak ada kendala dalam membantu program ini. Keterlaksanaan 100% dan ketercapaian atau keberhasilan 100%.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program utama PPL II berada di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, dengan program utama PPL “Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Proses Penilaian Angka Kredit Guru Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016”. Keterlaksanaan program adalah 100% dilihat dari telah dibuatnya *form* angka kredit, perhitungan, pengecekan, pembuatan filter (penyaringan) bagi guru yang naik pangkat. Keberhasilan program atau lebih tepatnya ketepatan program ini adalah 100% dilihat dari akurasi perhitungan dan pengecekan kenaikan berdasarkan angka kredit yang dimiliki berikut dengan karyanya.

Pelaksanaan program penunjang partner yaitu pembuatan aplikasi kearsipan di Subbag Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul terlaksana 100% dilihat dari terciptanya *software* aplikasi tersebut. Sementara tingkat keberhasilan program adalah 100% dilihat dari arsip yang berhasil di *Input*. Kegiatan tambahan lain atau program kerja tambahan dan insidental keterlaksanaan 100% dan keberhasilannya 100%.

B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY

- a. Dapat membuat jadwal PPL yang lebih jelas dan tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dapat membuat buku pedoman yang jelas dibedakan antara Non kependidikan, Pendidikan yang meliputi Pendidikan keguruan dan Pendidikan Non Keguruan.
- c. Pembuatan buku agenda dibuat dengan lebih tepat, jelas, efektif dan efisien mencakup apa-apa saja yang diperlukan untuk dicatat, termasuk cara pencatatan.
- d. Dapat membuat surat dengan tepat sesuai dengan instansi yang dituju, karena PPL di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul dikepalai oleh Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul, bukan Kepala Sekolah Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul

- e. Hendaknya saat mahasiswa berkonsultasi meminta bantuan dan kejelasan di PP PPL & PKL LPPMP UNY dapat dilayani dengan baik, bukan dimarahi dan disalahkan terlebih jika mahasiswa meminta bantuan atau kejelasan karena ketidakjelasan atau kesalahan dari PP PPL & PKL LPPMP UNY
- 2. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal
 - a. Dapat mempergunakan program yang telah dibuat ini semaksimal mungkin dan terus digunakan hingga ada program lain yang lebih mudah dan tepat lagi.
 - b. Dapat mendata angka kredit yang didapat guru agar dapat mempercepat proses *Input* angka kredit, terutama yang tahun-tahun sebelumnya dan angka kredit saat kenaikan pangkat guru.
 - 3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan
 - a. Dapat lebih intensif mengecek keberlangsungan program PPL II mahasiswa.
 - b. Lebih aktif dalam berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan.
(2010). *Buku 4 Pedoman Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Dan Angka Kreditnya*. Jakarta.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Pelaksanaan PPL II

MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

Nama : Kunto Aji Utomo

NIM : 13101241042

Fak/Jur/Prd : FIP/AP/MP

Tempat : Subbag Kepegawaian

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal

Kabupaten Bantul

No	Kegiatan PPL	Bulan & Minggu									Jumlah jam	Pelaksana		
		Juli		Agustus				September						
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III				
1	Pembuatan Program PPL (sebelum penerjunan PPL II)										18			
	a. Observasi	10									10	A		
	b. Menyusun Proposal Program PPL	4									4	A		
	c. Menyusun Matrik Program PPL	4									4	A		
2	Pelaksanaan Program Utama PPL										215			
	a. Persiapan													
	1) Pemantapan program	1									1	AD		
	2) Konsultasi program	1.5	0.5		1						3	AD		
	b. Pelaksanaan													
	1) Mempelajari Peraturan yang berlaku	12									12	AD		
	2) Mengecek komputer dan program	0.5				1	1.5				3	A		
	3) Mempersiapkan tabel Ms. Excel	0.5	1.5								2	A		
	4) Insert Function Ms. Excel		7.5								7.5	A		
	5) Perbaikan dan penyempurnaan program					30	6				36	A		
	6) Mencari & Memasukkan data AK Guru	18.5	21.5	12	28						80	A		
	7) Pembuatan Buku Pedoman & Video Tutorial						20.5	29	1.5		51	A		
	8) Konsultasi Buku Pedoman & Video Tutorial							0.5			0.5	A		
	c. Evaluasi, Tindak Lanjut dan Sosialisasi													
	1) Uji Coba & Pengecekan Program					14	2				16	A		
	2) Tindak Lanjut, Penyerahan & Sosialisasi								2		2	A		
	e. Lain-lain	1									1	A		
3	Pelaksanaan Program Penunjang Partner PPL										23			
	Program Partner Utama Nas Rum Khasanah													
	-Penataan Arsip menggunakan Aplikasi Komputer	2		15	3			3			23	AP		
4	Program Tambahan dari Lembaga & Partner Lain										33			
	a. Program Tambahan dari Dinas													
	1) Kegiatan Apel Pagi	1.5	1.5	2	2	1.5	1.5	2	2	2	16	(a) D		
	2) Senam Jum'at Pagi	1		1.5	1.5						4	(a) D		
	3) Upacara HUT RI ke-71					1.5					1.5	(a) D		
	b. Program Insidental dari Dinas dan partner lain													
	1) Rekap Persediaan Dikmenof tahun 2016	1									1	AL		
	2) Rekap Data Aset Gedung & Bangunan SMA SMK	1									1	AL		
	3) Rekap Data Penduduk Buta Aksara Kab Bantul						2				2	AL		
	4) Ulangan Harian Berbasis Komputer (UHBK)						1.5				1.5	AL		
	5) Pendataan APK APM Tingkat SMA Kab.Bantul						2	2	1		5	AL		
	6) Rekapitulasi Izin TK/PAUD di PNF Dikmenof								1		1	AL		
5	Pembuatan Laporan PPL										19.5			
	a. Catatan harian	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4.5	A		
	b. Laporan Akhir								10	5	15	A		
	JUMLAH	60	33	31	36	48.5	37.5	37	18	7.5	308.5			

Keterangan

A : Aji (Kunto Aji Utomo)

D : Dinas

P : Partner (Nas Rum)

L : Lain (Mahasiswa Lain)

(a) : Semua anggota PPL

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Setya Raharja, M.Pd

NIP 1965111019997021001

Pembimbing Lembaga Kepegawaian

Ismunardi, S.Pd

NIP. 196912091993031004

Mahasiswa

Kunto Aji Utomo

NIM. 13101241042

Bantul, 15 September 2016

Lampiran 2. Program Utama PPL II – Tabel source Vlookup sumber rumus-rumus berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	gol ruang	2 jabatan	3 pangkat	4 komul	5 utama	6 penunjan	7 Uutama	8 Ppenunj	9 perjenjan	10 pengem	11 karya inc	12 bebas	13 makalah	14 jurnal	15 buku	16 presentz	17	18
2	III/A	Guru Pertar	Penata Mux	100	135	15	45	5	50	3	0						150	42
3	III/B	Guru Pertar	Penata Mux	150	180	20	45	5	50	3	4	1					200	38
4	III/C	Guru Muda	Penata	200	270	30	90	10	100	3	6	1					300	81
5	III/D	Guru Muda	Penata Ting	300	360	40	90	10	100	4	8		1				400	78
6	IV/A	Guru Mady	Pembina	400	495	55	135	15	150	4	12		1	1			550	119
7	IV/B	Guru Mady	Pembina Tif	550	630	70	135	15	150	4	12		1	1			700	119
8	IV/C	Guru Mady	Pembina Ut	700	765	85	135	15	150	5	14		1	1	1	1	850	116
9	IV/D	Guru Utami	Pembina Ut	850	945	105	180	20	200	5	20		1	1	1		1050	155
10	IV/E	Guru Utami	Pembina Ut	1050														
11																		
12											IIIA	III/A	III/B	Penata Muda	Tingkat I			1 Januari
13		biasa	bK	bis	bks	a%	b%				IIIB	III/B	III/C	Penata				2 Februari
14	Kepala sekc	24	150	12	6	40	25%	75%	25%	75%	IIIC	III/C	III/D	Penata	Tingkat I			3 Maret
15	wakil kepala	24	150	12	80	50%	50%	50%	50%	50%	IIID	III/D	IV/A	Pembina				4 April
16	ketua progr	24	150	12	80	50%	50%	50%	50%	50%	IVA	IV/A	IV/B	Pembina	Tingkat I			5 Mei
17	kepala perp	24	150	12	80	50%	50%	50%	50%	50%	IVB	IV/B	IV/C	Pembina	Utama Muda			6 Juni
18	kepala labo	24	150	12	80	50%	50%	50%	50%	50%	IVC	IV/C	IV/D	Pembina	Utama Madya			7 Juli
19	kepala beng	24	150	12	80	50%	50%	50%	50%	50%	IVD	IV/D	IV/E	Pembina	Utama			8 Agustus
20	kepala unit	24	150	12	80	50%	50%	50%	50%	50%	IVE							9 September
21	Pembimbing Khusus			6	40	25%	75%	25%	75%									10 Oktober
22	0			24	150	1	0	100%	0%									11 November
23				24	150	1	0	100%	0%									12 Desember

Lampiran 3. Daftar tabel di sheet tahunan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2	No	Nama	NIP	Jabatan	Pangkat	Sekolah	TMT	tmt huruf	Gol	Ruang	Guru BK? Ya / kosong	Jam Meng / bimbing	PKG (0-100)	Kategori PKG	Tugas Tambahan menguraji jam	PKTT (0-100)
3																
4	1	Hery Kurniawan S.Pd., M.Pd.B.I.	197404041994031004	Penata Muda	SMAN 1 Pajangan	01 April 2014	1 April 2014	III	a	ya	40	80	baik (25%)	Kepala sekolah	90	
5	2	Ambar Pratitit, S.Pd	196908052005012008	Penata Muda Tingkat I	SMAN 1 Pajangan	01 Oktober 2014	1 Oktober 2014	III	b		12	66	Cukup (50%)	wakil kepala sekolah	91	
6	3	Johan Setiadi, S.Sos	198108162009031004	Penata	SMAN 1 Pajangan	01 April 2013	1 April 2013	III	c	ya	90	80	baik (50%)	ketua program keahlian	90	
7	4	Siti Lestari, S.Pd	197210312006042005	Penata Tingkat I	SMAN 1 Pajangan	01 April 2014	1 April 2014	III	d	ya	12	91	Amat Baik (50%)	kepala perpustakaan	80	
8	5	Evy Ratiana, S.Pd	196904222007012006	Pembina Tingkat I	SMAN 1 Pajangan	01 Oktober 2014	1 Oktober 2014	IV	b		12	80	baik (50%)	kepala laboratorium	80	
9	6	Reni Mundarti, S.Pd	197106112006042016	Penata Muda Tingkat I	SMAN 1 Pajangan	01 April 2013	1 April 2013	III	b		12	80	baik (50%)	kepala bengkel	66	
7		Reni	19710611	Penata	SMAN 1	01 April 2014	1 April	III	b		12	80	baik (50%)	kepala unit	80	

No, Nama, NIP, Jabatan, Pangkat, Sekolah, TMT, tmt huruf, Gol, Ruang, Guru BK? Ya / kosong, Jam Meng / bimbing, PKG (0-100), Kategori PKG, Tugas Tambahan menguraji jam, PKTT (0-100), Kategori PKGTT, PMB awal, tugas tambahan lain, PMB akhir, Pendidikan, Pelatihan, Lain Tertentu A (2%), Lain tertentu b (2%), Pengembangan diri A, Pengembangan diri B, Pengembangan diri c, Pengembangan diri d, Pengembangan diri e, Pengembangan diri f, Pengembangan diri g, Pengembangan diri h, Pengembangan diri i, Publikasi Ilmiah A, Publikasi Ilmiah B, Publikasi Ilmiah C, Publikasi Ilmiah D, Karya Inovatif A, Karya Inovatif B, Karya Inovatif C, Ijazah tidak sesuai, Pend Tugas Guru A, Pend Tugas Guru B, Pend Tugas Guru C, Pend Tugas Guru D, Pend Tugas Guru E, Pend Tugas Guru F, Penghargaan A, Penghargaan B, dan beberapa kolom bantuan agar dapat diproses di mail marge ms Word. Tabel tersebut mempunyai rincian pada PKB dan Penunjang yaitu uraian, nilai dan keterangan

Lampiran 4. Program Utama PPL II – Daftar tabel di *sheet* pengecekan

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
penomoran tetap	penomoran naik			No.	NAMA GURU	NIP	Karpeg	Tempat Tgl.lahir		Kelmn	Penddkan	Pngk
tetap		naik						Tempat	Tgl.lahir			
	0	1	1	1	Hery Kurniawan S.Pd., M.Pd.B.I.	19740404 19940310 04	G. 214438		Sleman, 4- 4-1974	L	S-1	Penata
	0		0	2	Ambar Pratitis, S.Pd	19690805 20050120 08	G. 214439		Sleman, 4- 4-1975	L	S-2	Penata
	0		0	3	Johan Setiadi, S.Sos	19810816 20090310 04	G. 214440		Sleman, 4- 4-1976	L	S-3	Penata
	0		0	4	Siti Lestari, S.Pd	19721031 20060420 05	G. 214441		Sleman, 4- 4-1977	L	S-4	Penata
	0		0	5	Evy Ratiana, S.Pd	19690422 20070120	G. 214442		Sleman, 4- 4-1978	L	S-5	Penata

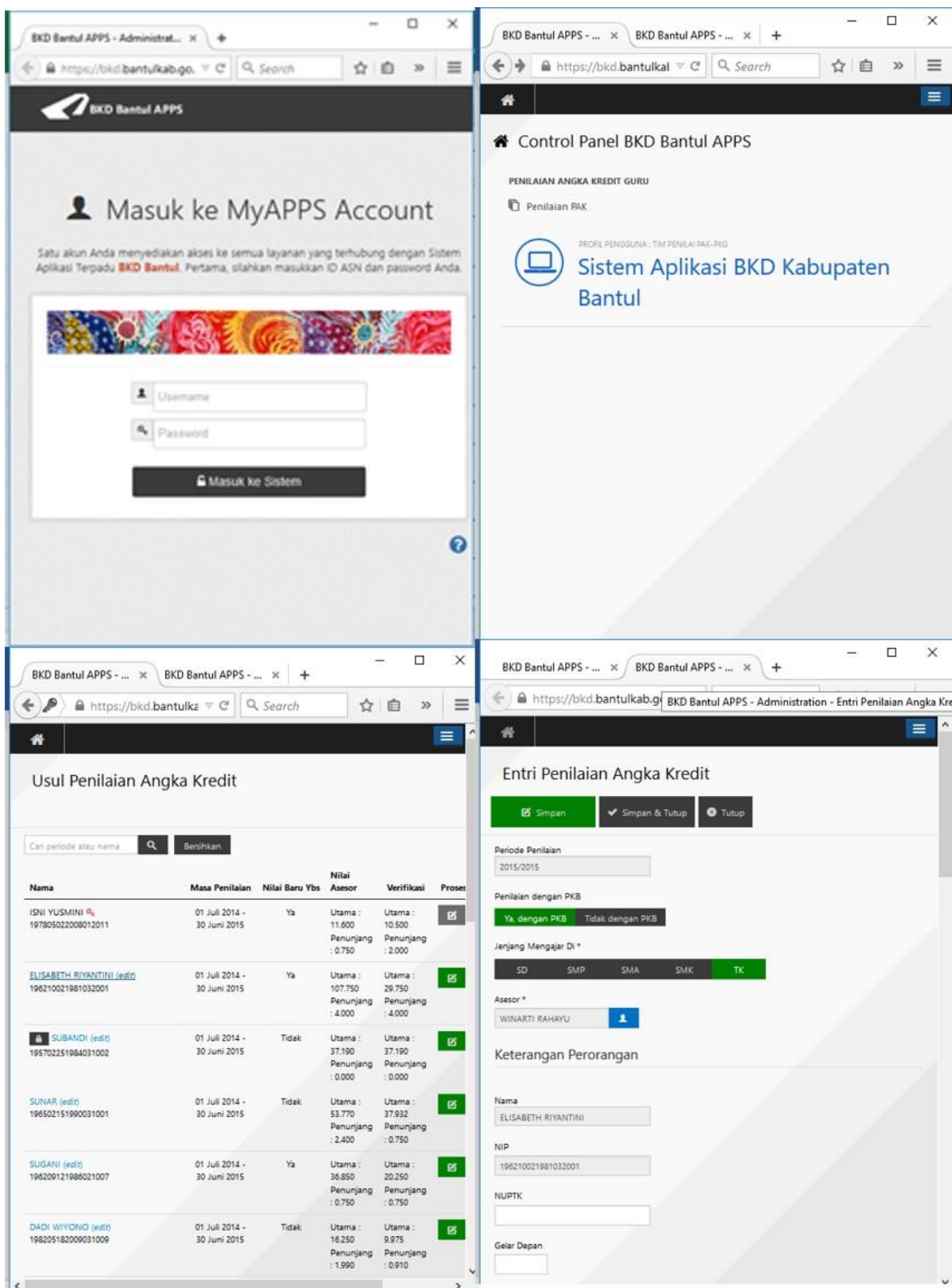
Penomoran tetap, Penomoran naik, No. , NAMA GURU, NIP, Karpeg, Tempat , Tgl.lahir, Kelmn, Penddkan, Pngk.gol, Gol., Ruang, TMT, Jabatan, MK lama th, bl, MK baru th, bln, Jns. Guru, Tugas, Sekolah, PAK AWAL, Masa penilaian , Hasil Penilaian TIM, Lain-lain selama menjabat (PKB), PAK AKHIR, yang terdiri atas PAK baru dan PAK total, dimana PAK Awal, PAK sejak Menjabat, Penilaian TIM, PAK Baru, dan PAK Akhir terdiri atas Pend, STTPL / Pelatihan, Proses pembelajaran, proses bimbingan, tugas lain yg relevan, Pengem. Diri , publikasi ilmiah, Karya inovatif, Jml. Utama, Ijazah tidak sesuai, Pendkung Tugas Guru, Penghargaan, Penunjang, Jm. Total.setelah itu masih terdapat hasil dari pengecekan yaitu kolom PENGECEKAN KARYA dan TANPA PENGECEKAN KARYA yang masing-masing terdiri atas Naik atau tidaknya dan keterangan.

Lampiran 5. Program Utama PPL II – Daftar tabel di *sheet* naik

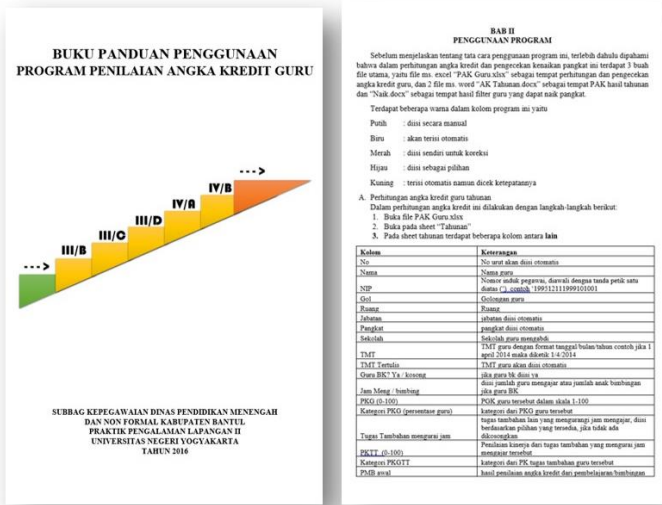
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
No.	NAMA GURU	NIP	Karpeg	Tempat	Kelmn	Penddkan	Pngk.gol	Gol.	Ruang	TMT	Jabatan	MK lama th	bl	MK baru th	bln	Jns. G
				Tempat												
4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	Hery Kurniawan S.Pd., M.Pd.B.I.	19740404 1994031004	G. 214438	Sleman, 4-4-1974	L	S-1	Penata	iii	b	01/04/2012	0	13	1	15	1	Guru Bid.

No., NAMA GURU, NIP, Karpeg, Tempat, Kelmn, Penddkan, Pngk.gol, Gol., Ruang, TMT, Jabatan, MK lama th, bl, MK baru th, bln, Jns. Guru, Tugas, Almt.Sek., Alamat rumah, PAK sebelum jabatan, PAK baru, Pak jumlah total, menuju, dan beberapa kolom pendukung lain agar dapat tampil di mail arge sesuai keinginan.

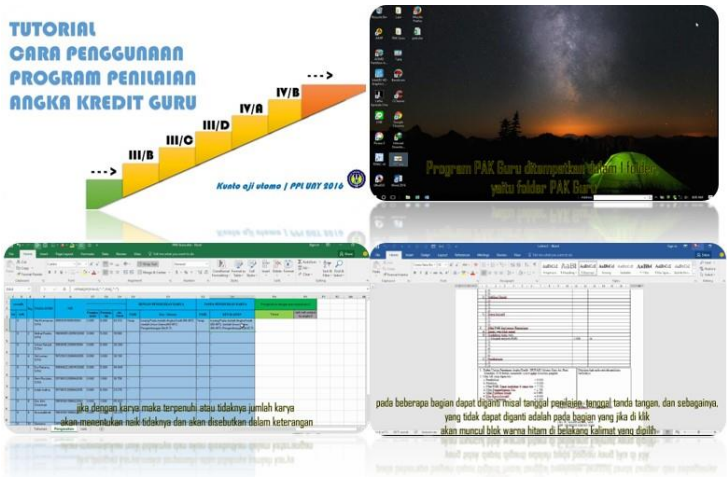
Lampiran 6. Program Utama PPL II – Gambar web BKD untuk mencari data angka kredit guru tahun sebelumnya (<http://bkd.bantul.go.id>)



Lampiran 7. Program Utama PPL II – Buku Pedoman



Lampiran 8. Program Utama PPL II – Gambar dari Video Tutorial Penggunaan Program



Lampiran 9. CD Program Penilaian Angka Kredit Guru



Lampiran 10. Program Utama PPL II – Hasil Laporan Naik Pangkat



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KOMPLEK II KANTOR PEMDA BANTUL

Jalan Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul ☎ (0274) 368621 Kode Pos 55714
 Web : <http://dikmen.bantulkab.go.id> Email : dikmen@bantulkab.go.id

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR : **PAK/6/2016**
 MASA PENILAIAN : 1/4/2016 sd 1/6/2027

I	KETERANGAN PERORANGAN							
	1	N a m a		Umi Sa'diyah, S.Pd				
	2	N I P / Nomor Seri KARPEG		19730110 2006042012 / D.5323237				
	3	Tempat dan Tanggal Lahir		Bantul, 6 November 1993				
	4	Jenis Kelamin		L				
	5	Pendidikan Tertinggi		s1				
	6	Pangkat / Golongan Ruang / TMT		Pembina Utama / IV/d / 1 April 2014				
	7	Jabatan guru /TMT		Guru Utama / 1 April 2014				
	8	Masa kerja golongan	Lama	12 Tahun 6 Bulan				
			Baru	14 Tahun 6 Bulan				
	9	Jenis Guru		Mata Pelajaran				
	10	Tugas		Senu Budaya				
11	Alamat sekolah		SMAN 1 Pajangan					
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH		
	1	UNSUR UTAMA						
		A	Pendidikan					
				1) Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah/akta	100.000	0.000	100.000	
			2) Mengikuti pelatihan prajabatan	0.000	5.000	5.000		
		B	Pembelajaran/bimbingan/tugas tertentu					
				1) Proses Pembelajaran	612.000	128.750	740.750	
				2) Proses Bimbingan	0.000	0.000	0.000	
			3) Tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah	15.000	0.000	15.000		
		C	Pengembangan keprofesian berkelanjutan					
				1) Melaksanakan pengembangan diri	26.000	5.000	31.000	
				2) Melaksanakan publikasi ilmiah	56.000	19.000	75.000	
				3) Melaksanakan karya inovatif	0.000	0.000	0.000	
		JUMLAH UNSUR UTAMA			809.000	157.750	966.750	
		2	UNSUR PENUNJANG					
			A. Ijazah yang tidak sesuai			0.000	5.000	5.000
			B. Penunjang tugas guru			56.000	12.000	68.000
			C. Penghargaan			0.000	14.000	14.000
			JUMLAH UNSUR PENUNJANG			56.000	31.000	87.000
		Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			865.000	188.750	1053.750	
	III	dapat dipertimbangkan untuk dinaikan dalam jabatan Pembina Utama / pangkat IV/E, Naik ke IV/E / TMT 1 oktober 2016						

Ditetapkan di Bantul
 Pada tanggal 1 Oktober 2016
 Kepala Dinas Dikmenof Kabupaten Bantul

Drs. H. MASHARUN, MM
 NIP. 19580703 198503 1016

Lampiran 11. Program Utama PPL II – Hasil Laporan Penilaian AK Tahunan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KOMPLEK II KANTOR PEMDA BANTUL

Jalan Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul ☎ (0274) 368621 Kode Pos 55714
Web : <http://dikmen.bantulkab.go.id> Email : dikmen@bantulkab.go.id

HASIL TIM PENILAIAN ANGKA KREDIT

Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, setelah mengadakan pemeriksaan / penilaian terhadap Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Guru Periode 1 Juni 2015 s.d. 30 Juni 2016 :

Nama : Ambar Pratitis, S.Pd
NIP : 19690805 2005012008
Pangkat/Golongan/TMT : Penata Muda Tingkat I / III /b /1 Oktober 2014
Jabatan :
Unit Kerja : SMAN 1 Pajangan

MEMBERIKAN CATATAN :

NO	URAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Nilai PAK yang diperoleh dari unsur utama		
A	1) Pendidikan	25.000	Ijazah
	2) Pelatihan prajabatan	0.500	Lengkap
B	Pembelajaran/Tugas Tertentu		
	a. Pemb/Bimb: Nilai PKG sebagai guru Cukup (50%)	18.750	
	b. PKG Sebagai wakil kepala sekolah Amat Baik (50%)	31.250	
	c. Tugas lain		
	1. Nilai Sebagai Wali Kelas (5%)	2.500	
	2. menjadi pengawas (2%)	1.000	lengkap
	3. menjadi penilai (2%)	1.000	lengkap
C	Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan		
1)	Pengembangan diri		
	1) Diklat menulis	0.000	tidak lengkap
	2) diklat kepala Laboratorium	0.000	tidak lengkap
	3) Diklat implementasi K13	1.000	lengkap
	4) bimtek	2.800	lengkap
	5) Diklat menulis	0.000	tidak lengkap
	6) seminar pendidikan	0.000	tidak lengkap
	7) diklat kepala Laboratorium	0.000	tidak lengkap
	8) Diklat implementasi K13	1.000	lengkap
	9) bimtek	2.800	lengkap
2)	Publikasi Ilmiah		
	1) membuat buku LKS	0.900	lengkap
	2) membuat artikel di jurnal	2.000	lengkap
	3) membuat artikel di jurnal	2.000	
	4) membuat artikel di jurnal	1.000	
3)	Karya Inovatif		
	1) membuat alat percepat lari	1.000	lengkap
	2) Membuat alat peraga olahraga	2.000	lengkap
	3)		
2	Nilai PAK dari unsur Penunjang		
A	Ijazah yang tidak sesuai		
B	Pendukung tugas guru		
	1) Menjadi Pengawas Ujian Sekolah	0.720	sk
	2) Menjadi Pengawas Ujian Nasional	0.800	SK
	3) Menjadi Pengurus MGMP	1.000	sk
	4) anggota PGRI	1.000	kartu anggota
	5) Menjadi Pengurus MGMP	1.000	sk
	6)		
C	Penghargaan 2		
	1) Guru berprestasi	2.000	sertifikat
	2)		

- Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Guru An. Ambar Pratitis, S.Pd belum memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat / golongan.
- Nilai AK yang diperoleh :

a. Pendidikan	= 25.000
b. Pelatihan	= 0.500
c. Nilai PMB, Tugas tambahan & tugas lain	= 54.500
d. Nilai Pengembangan Diri	= 7.600
e. Nilai Publikasi Ilmiah	= 4.900
f. Nilai Karya Inovatif	= 3.000
g. Unsur Penunjang	= 6.520

Diajukan lagi pada periode penilaian berikutnya.

Agar semua kegiatan PD disertai Laporan Deskripsi Kegiatan, Matriks dan Surat Tugas

Bantul, 17 November 2016
Kepala Dinas Dikmenof Kabupaten Bantul

Drs. H. MASHARUN, MM
NIP. 19580703 198503 1016

Lampiran 12. Program Utama PPL II - Hasil Rekap pengecekan

REKAP		
GOI/RU	NAIK	TETAP
III/A	0	0
III/B	0	0
III/C	0	0
III/D	0	0
IV/A	0	0
IV/B	0	0
IV/C	0	0
IV/D	0	0
JUMAH	0	0

Lampiran 13. Program Penunjang Partner PPL II – Tabel Surat Masuk

Surat Masuk												
ID	Index	Kode	No Urut	Tgl Penyeles	Perihal/Isi Ri	Perihal_2	Perihal_3	Perihal_4	Perihal_5	Dari	Pengelola	
1	Undangan	005	962	22/07/2016	Hari/tgl : Selasa Jam : 08.00-09.30 WIB	Tempat : Ruang rapat bidang perbendaharaan	Acara : Rekonsiliasi belanja langsung SKPD TW II			Dinas pendapa Keuangan		
2	Undangan	005	961	22/08/2016	Hari/tgl : 26 jul Jam : 08.30 WI	Tempat : Selatz Acara : Peringa				Pemda DIY	Umum	Pr
3	Undangan	005	957	19/07/2016	Hari/tgl : 27 jul Jam : 09.00 WI	Tempat : Gedu				Sekda	PNF	Se
4	Undangan	005	999	25/07/2016	Hari/tgl : Selasa Jam : 13.00 WI	Tempat : Rr. Be Acara : Identifil				Bagian Organis	Bigram	Bi
5	Undangan	005	964	25/07/2016	Hari/tgl : Selasa Jam : 08.30 WI	Tempat : Dalen Acara : Halal Bi				Pkk dan dharm	Sekretaris	PI
6	Undangan	005	966	25/07/2016	Hari/tgl : Selasa Jam : 08.30 WI	Tempat : Dalen Acara : Halal Bi				Pkk dan dharm	PNF	PI
7	Undangan	005	970	25/07/2016	Hari/tgl : Selasa Jam : 08.00 WI	Tempat : Dalen Acara : Halal Bi				Pkk dan dharm	PNF	PI
8	Undangan	005	997	25/07/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 09.00 WI	Tempat : SMA	Acara : Syawak			MGBK SMA, M Umum		IV
9	Undangan	005	998	23/07/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 09.00 WI	Tempat : SMA	Acara : Syawak			MGBK SMA, M Dikmentas		IV
10	Undangan	005	991	25/07/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 08.00 WI	Tempat : Smk	Acara : Uji valic			Smk pariwisata	Dikmenjur	SI

Lampiran 14. Program Penunjang Partner PPL II – Form *Input* Surat Masuk

ID:		<input type="text" value="1"/>	Nomor:	<input type="text" value="005/2017"/>
Index:		<input type="text" value="Undangan"/>	Lampiran:	<input type="text" value="-"/>
Kode:		<input type="text" value="005"/>	Diajukan/Diteruskan Kepada	
No Urut:		<input type="text" value="962"/>	SEKRETARIS: <input type="text"/>	
Tgl Penyelesaian:		<input type="text" value="22/07/2016"/>	KABID_BIGRAM: <input type="text"/>	
Perihal/Isi Ringkas:		<input type="text" value="Hari/tgl : Selasa-rabu, 26-27 juli 2016"/>	KABID_DIKMENTAS: <input type="text"/>	
		<input type="text" value="Jam : 08.00-09.30 WIB"/>	KABID_DIKMENJUR: <input type="text"/>	
		<input type="text" value="Tempat : Ruang rapat bidang perbendaharaan"/>	KABID_PNF: <input type="text"/>	
		<input type="text" value="Acara : Rekonsiliasi belanja langsung SKPD TW II"/>	DLL: <input type="text" value="Keuangan"/>	
			Catatan: <input type="text"/>	
			Informasi/Intruksi: <input type="text"/>	

Lampiran 15. Program Penunjang Partner PPL II – Disposisi Surat Masuk

program ppl jadi : Database- D:\user\Mus\program ppl jadi.ac

File

Home

Create

External Data

Database Tools

Tell me what you want to do

View

Paste

Cut

Copy

Format Painter

Clipboard

Filter

Ascending

Descending

Remove Sort

Sort & Filter

Selection

Advanced

Toggle Filter

Refresh All

New

Save

Delete

Records

Totals

Spelling

More

Find

Go To

Search

SECURITY WARNING

Some active content has been disabled. Click for more details.

Enable Content

All Tables

Table1

Surat Masuk

Surat Masuk : Table

input surat masuk

disposisi surat masuk

kartu kendali surat masuk

surat keluar

surat keluar : Table

Input surat keluar

kartu kendali surat keluar

Surat Masuk

input surat masuk

disposisi surat masuk

PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

LEMBAR DISPOSISI

Index: Undangan	Kode: 005	No Urut: 999	Tgl Penyelesaian: 25/07/2016
Perihal/Isi Ringkas: Hari/tgl : Selasa-kamis, 26-28 juli 2016 Jam : 13.00 WIB Tempat : Rr. Bagian organisasi Acara : Identifikasi tambahan penghasilan (Tukin)			
Asal Surat: Bagian Organisasi	Tanggal Surat:	Nomor: 841/0298	Lampiran:
Diajukan/Diteruskan Kepada <input type="checkbox"/> Sekretaris		Informasi/Intruksi	

Lampiran 16. Program Penunjang Partner PPL II – Kartu Kendali Surat Masuk

program ppl jadi : Database- D:\user\Mus\program ppl jadi.ac

File

Home

Create

External Data

Database Tools

Tell me what you want to do

View

Paste

Cut

Copy

Format Painter

Clipboard

Filter

Ascending

Descending

Remove Sort

Sort & Filter

Selection

Advanced

Toggle Filter

Refresh All

New

Save

Delete

Records

Totals

Spelling

More

Find

Go To

Search

SECURITY WARNING

Some active content has been disabled. Click for more details.

Enable Content

All Tables

Table1

Surat Masuk

Surat Masuk : Table

input surat masuk

disposisi surat masuk

kartu kendali surat masuk

surat keluar

surat keluar : Table

Input surat keluar

kartu kendali surat keluar

Surat Masuk

input surat masuk

disposisi surat masuk

kartu kendali surat masuk

PEMERINTAHAN KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

Kartu Kendali Surat Masuk

Index:	Undangan	Kode:	005	No Urut:	999
Isi Ringkas: Hari/tgl : Selasa-kamis, 26-28 juli 2016					
Jam : 13.00 WIB					
Tempat : Rr. Bagian organisasi					
Acara : Identifikasi tambahan penghasilan (Tukin)					
Dari: Bagian Organisasi					
Tanggal Surat:		Nomor:		Lampiran:	
		841/0298			
Pengelola:		Tgl Surat:		Tanda Terima:	
Bigram					
Catatan:					

26

Lampiran 17. Program Penunjang Partner PPL II – Tabel Surat Keluar

program ppl jadi : Database- D:\user\Mus\program ppl jadi.accdb (Access 2007 - 201									
Table Tools									
File Home Create External Data Database Tools Fields Table Tell me what you want to do									
SECURITY WARNING Some active content has been disabled. Click for more details. Enable Content									
All Tables									
Table1									
Surat Masuk									
Surat Masuk : Table									
input surat masuk									
disposisi surat masuk									
kartu kendali surat masuk									
surat keluar									
surat keluar : Table									
Input surat keluar									
kartu kendali surat keluar									
ID	Index	Kode	NomorUrut	IsiRingkas	Kepada	Pengolah	TglSurat		
1	Rekomendasi	421	1054	Rekomendasi c	SMA Muh Bant	Dikmentas	12/07/2016		
2	Ijin	421	1055	Permohonan ij	Dinas kesehata	Dikmenjur	12/07/2016		
3	Permohonan	800	1056	Permohonan p	Direktorat pem	Kepegawaian			
4		900	1057	Rekomendasi p	Bupati Bantul	PNF	13/07/2016		
5	Surat Tugas	893	1058	Surat tugas seb	Ismunardi, S.P	Kepegawaian	11/07/2016		
6	Undangan	005	1059	Persamaan per	Ka SMK keseha	Dikmenjur	14/07/2016		
7	Cuti	851	1060	Cuti tahunan 1	Riki Ardesko	Kepegawaian	13/07/2016		
8	Pensiun	880	1061	Berkas usul per	Bupati, ka BKD	Kepegawaian	13/07/2016		
9	Rekomendasi	820	1062	Mutasi SMA 2	Agus Toni Widi	Kepegawaian	13/07/2016		
10	Mutasi	825	1063	Usul mutasi ati	Bupati, cp. Ka E	Kepegawaian	13/07/2016		
11	Pangkat	823	1064	Usul naik pang	Bupati Bantul.	Kepegawaian	13/07/2016		

Lampiran 18. Program Penunjang Partner PPL II – Form Input Surat Keluar

All Tables

Table1

Surat Masuk

Surat Masuk : Table

input surat masuk

disposisi surat masuk

kartu kendali surat masuk

surat keluar

surat keluar : Table

Input surat keluar

kartu kendali surat keluar

surat keluar

ID: 1

Tgl Surat: 12/07/2016

Index: Rekomendasi

Lampiran: -

Kode: 421

Catatan:

Nomor Urut: 1054

Klasifikasi:

Isi Ringkas: Rekomendasi dokumen kurikulum th 2016/2017

+) :

Kepada: SMA Muh Bantul

U P:

Pengolah: Dikmentas

Lampiran 19. Program Penunjang Partner PPL II – Kartu Kendali Surat Keluar

All Tables

Table1

Surat Masuk

Surat Masuk : Table

input surat masuk

disposisi surat masuk

kartu kendali surat masuk

surat keluar

surat keluar : Table

Input surat keluar

kartu kendali surat keluar

Surat Masuk

input surat masuk

disposisi surat masuk

kartu kendali surat m

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

Kartu Kendali Surat Keluar

Index: Gaji

Kode: 900

Nomor Urut: 1172

Isi Ringkas: Kutipan penerimaan gaji a.n Dra Siti Nurhayati

Kepada: PT Taspen Persero

Pengolah: Keuangan

Tgl Surat: 1/08/2016

Lampiran:

Catatan:

Lampiran 20. Program Tambahan PPL II - Senam Jum’at pagi



Lampiran 21. Program Tambahan PPL II - Rekap Persediaan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab.

2016 REKAP PERSEDIaan DIKEMENDIKBUD RI 2015 (revisi).xls [Compatibility Mode] - Excel											
ALAT DAN BAHAN PEMBERSIH											
SALDO AWAL PERSEDIaan PER 01 JANUARI 2016											
AUDITED BPK (PENYUSUaan)											
No	NAMA INSTansi	ATK	BARANG CETAKAN	ALAT LISTRIK ELEKTRONIK	BENDA POS	ALAT DAN BAHAN PEMBERSIH	BBM/GAS	ISI TABUNG PEMADAM KEBakaran	ISI TABUNG GAS	BAHAN BAKU BANGUNan	BAHAN/BBIT TANAMAN
136	SMA 1 BTL	23,583,500.00				666,000.00					
137	SMA 2 BTL	34,006,200.00	150,000.00	1,057,000.00	1,040,000.00	200,000.00	300,000.00	2,800,000.00	1,750,000.00		
138	SMA 3 BTL	10,344,250.00		735,400.00	215,000.00	915,500.00					
139	SMA 1 SEWON	151,209,442.00		3,385,875.00	390,000.00	16,487,900.00					
140	SMA 1 KASIHAN	21,989,950.00		1,786,000.00	99,000.00	1,473,550.00				1,597,500.00	
141	SMA 1 PAJANGAN	37,168,000.00				7,853,150.00					
142	SMA 1 SRANDAKAN	4,335,220.00									
143	SMA 1 SANDEN	103,428,340.00		1,115,000.00	84,000.00	15,043,650.00		1,540,000.00	40,000.00	5,471,500.00	
144	SMA 1 KRETEK	16,054,350.00		838,150.00	60,000.00	1,806,500.00					175,000.00
145	SMA 1 BIRUPLUD	9,124,800.00			506,000.00						

Lampiran 22. Rekap Aset Gedung dan Bangunan SMA/SMK Negeri Se Kabupaten Bantul dari Subbag Keuangan & Aset

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewTell me what you want to do

CutCopyFormat PainterClipboard

Calibri MT12AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZzFont

Wrap TextMerge & Center

General\$ % + , # @ #Conditional FormattingTable Styles

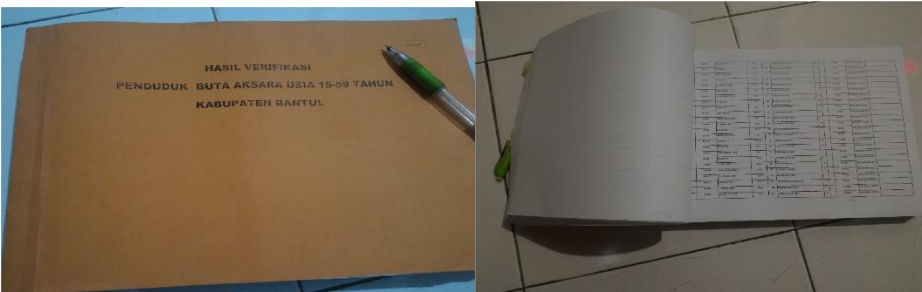
CellInsertDeleteFormatCells

AutoSumFillSort & FindFilter & Select

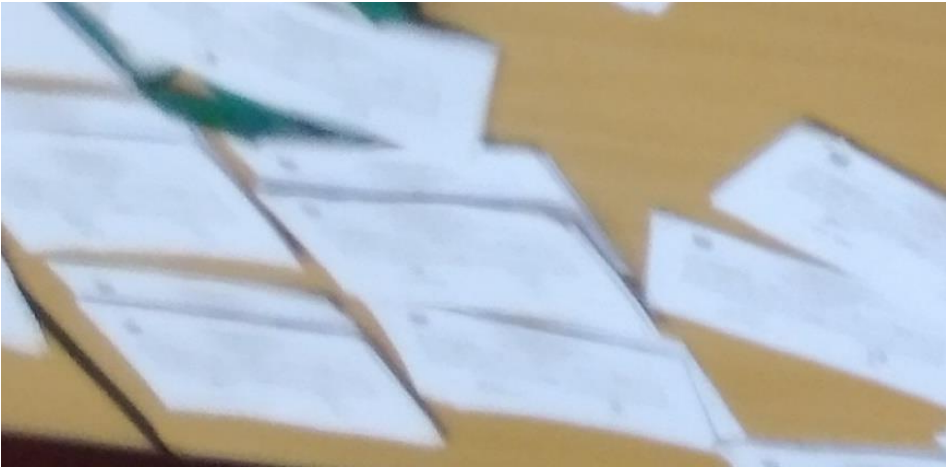
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL													
DAFTAR PENAMBAHAN/PENGURANGAN ASET TETAP 2014													
PERIODE : 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2014													
GOLONGAN : GEDUNG & BANGUNAN													
NO	Kode	Nama Gedung/ Bangunan	Lokasi	Luas (m2)	Bertingkat/ Tidak	Tanggal Perolehan	Mutasi / Perubahan			Sumber dana/ Keterangan	Saldo		
							Berkurang		Bertambah				
							Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)	
1	05.11	Bangunan dan Gedung											
						</							

Lampiran 23. Program Tambahan PPL II - Rekap Data Penduduk Buta Aksara Di Kabupaten Bantul Bagian Pendidikan Non Formal



Lampiran 24. Program Tambahan PPL II - Ulangan Harian Berbasis Komputer (UHBK) dari Bidang Pendidikan Menengah Atas



The screenshot shows a computer screen with a file explorer on the left and a Microsoft Excel spreadsheet on the right. The file explorer shows a folder named "UHBK SMA N 1 Bantul" with various files. The Excel spreadsheet is titled "PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL SMA NEGERI 1 BANTUL" and contains a table of student data.

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL SMA NEGERI 1 BANTUL					
Alamat : Jl. KHA.Wahid Hasyim Bantul, Telp/Fax (0274)367547, (0274) 6462076 Website : sman1bantul.sch.id E-mail : info@sman1bantul.sch.id NPS : 301040101001, NPSN : 20400405					
KELAS : XII IPA 2			MAPEL : BHS I		
NO	NIS	NAMA	BENAR	SALAH	KOSC
1	10725	GLADY SUNGGORO	23	7	0
2	10720	GALIH LANJARANI	27	3	0
3	10860	VERA MAHESI	23	7	0
4	10852	TRIA PAMEKASIH	24	6	0
5	10854	ULFA AWANDA ROHMAH	27	3	0
6	10637	AMALJA RESSA ARDIASARI	28	2	0

Lampiran 25. Pendataan APK APM Jenjang Pendidikan Menengah Kab. Bantul

	A	B	C	D	E	F	AA	AB	AI
2	nama sma	kecamatan	No.	Nama Siswa	Tanggal Lahir	Alamat	KEC	KAB	usia
620	SMA 1 Bantul	bantul	619	SONYA RISNENTRI	13 Desember 2000	Proketen Rt 25, Trimurti, Srandakan, Bantul, Yogyakarta	Srandakan	Bantul	17
621	SMA 1 Bantul	bantul	620	SRI MAHARANI	2 April 2000	Karangweru Rt 02, Tirtomulyo, Kretek, Bantul, Yogyakarta	Kretek	Bantul	17
622	SMA 1 Bantul	bantul	622	SUHASSRI DWI PAMUJI	1 Juni 2000	Jodog RT 02 Gilangharjo Pandak Bantul	Pandak	Bantul	17
623	SMA 1 Bantul	bantul	623	SYAFAAT ADI NUGROHO	28 Agustus 1999	Kadirojo, Palbapang, Bantul, Yogyakarta	BANTUL	Bantul	17
624	SMA 1 Bantul	bantul	624	SYARIFA ALMA FADILA NU	25 Oktober 2000	Kalangan RT.02 Tirtohargo, Kretek, Bantul, Yogyakarta	Kretek	Bantul	16
625	SMA 1 Bantul	bantul	625	TASYA ASDITYASHA	23 November 2000	Plumbungan, Sumbermulyo, Bambanglipuro, Bantul, Yogyakarta	Bambanglipuro	Bantul	17
626	SMA 1 Bantul	bantul	626	TASYA RAHMADHANI	10 Desember 2000	Jl Samas Karen 04 / 06 , Tirtomulyo Kretek Bantul, Yogyakarta	Kretek	Bantul	17
627	SMA 1 Bantul	bantul	628	TAUFIQ HIDAYAT	17 November 2000	Ngebe RT.03 Tamantirto, Kasihan Bantul, Yogyakarta	Kasihan	Bantul	17
628	SMA 1 Bantul	bantul	629	TIARA RAMADHANI	25 Desember 2000	Gatak Dk Pangkah Rt03, Sumberagung, Jetis, Bantul, D.I. Yogyakarta	Jetis	Bantul	17
629	SMA 1 Bantul	bantul	630	TIMUR HARYO MAHISSANU	2 Februari 2000	Nogosari Rt 04 Tirrenggo Bantul	BANTUL	Bantul	17
630	SMA 1 Bantul	bantul	631	TSANIA KURNIA DWIANUG	16 Oktober 1999	Nglembu Panjangrejo Pundong Bantul 55771	Pundong	Bantul	17
631	SMA 1 Bantul	bantul	632	ULUL ARCHAM NARANTAK	28 Juli 2000	Bobok, Rt 84, Patalan, Jetis, Bantul	Jetis	Bantul	17
632	SMA 1 Bantul	bantul	633	UMI RAHMAWATI	25 Oktober 2000	Ganjuran Rt 05, Srihardono, Pundong, Bantul, Yogyakarta	Pundong	Bantul	16
633	SMA 1 Bantul	bantul	634	VANIA ZERLINDA	19 Oktober 2000	Sawahan 10 Rt 01, Srihardono, Pundong, Bantul, Yogyakarta	Pundong	Bantul	16
634	SMA 1 Bantul	bantul	635	VANNI RO'IDA FATMAWATI	27 Oktober 1999	Dukuh Bejen Bantul, 08,Bantul,Bantul, Yogyakarta	BANTUL	Bantul	17
635	SMA 1 Bantul	bantul	636	VEGA ARINSHA FATIKA SA	12 Mei 1999	Miri Rt 27 Pendowoharjo Sewon Bantul	Sewon	Bantul	18
636	SMA 1 Bantul	bantul	637	VICKA INDAH PUSPITASAR	15 Oktober 1999	Rt 04, Godegan, Poncosari, Srandakan, Bantul, Yogyakarta	Srandakan	Bantul	17
637	SMA 1 Bantul	bantul	638	VICO SENTHOT GUNAWAN	16 Februari 2000	Rt 4, Terong 2, Terong, Dlingo, Bantul, D.I.Yogyakarta	Dlingo	Bantul	17
638	SMA 1 Bantul	bantul	639	VIDYA EKA DWI ASWARA	23 Maret 2000	Pandes, Panggungharjo, Sewon, Bantul	Sewon	Bantul	17

Lampiran 26. Pendataan Izin Pendirian PAUD, TK, DIKMAS di PNF Kab. Bantul

FORM IJIN PENDIRIAN PNF.xlsx - Excel									
REKAPITULASI DATA IJIN PENDIRIAN TPA SE-KABUPATEN BANTUL									
REKAPITULASI DATA IJIN PENDIRIAN TPA SE-KABUPATEN BANTUL									
DI BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DINAS MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL									
NO	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	PENDID	NO. SK PENDIRIAN	TANGGAL PENGAJUAN IJIN	MASA BERLAKU IJIN	SISA HARI	STATUS	KETERANGAN
1	Kurnia Aisyiah	Tegalsari Donotirto Kretek	TPA	002/TPA/II/2014	08-Jan-14	08-Jan-16	-242	Masih Berlaku	SUDAH PE
2	Kasih Bunda TPA	Bintaran Kulon Srimulyo Piyungan		032/TPA/II/2014	15-Jan-14	15-Jan-16	-235	Masih Berlaku	SUDAH PE
3	TPA Dewi Masyithoh	Jln. Mondorakan Kotagede		049/TPA/II/2014	20-Jan-14	10-Jul-14	-789	Masih Berlaku	SUDAH PE
4	TPA Puspita Sari	Kwasen Srimartani Piyungan		012/TPA/II/2014	20-Jan-14	20-Jan-16	-230	Masih Berlaku	SUDAH PE
5	TPA Rumah Balita Sehat	Ngentakpelem Baturetno Banguntapan		039/TPA/III/2014	05-Feb-14	05-Feb-16	-214	Masih Berlaku	SUDAH PE
6	TPA Battita Jabal Rahmah	Kanoman Tegal Pasar Banguntapan Bantul		057/TPA/III/2014	27-Mar-14	05-Feb-16	-214	Masih Berlaku	SUDAH PE
7	TPA Mutiara	Manggisson Baturetno Banguntapan Bantul		005/TPA/VI/2014	02-May-14	02-May-16	-127	Masih Berlaku	SUDAH PE
8	TPA Ar-Rahman	Meuden RT 03 Babaden Bantul		003/TPA/VI/2014	13-May-14	02-May-16	-127	Masih Berlaku	SUDAH PE
9	Aisyiah Mutiara Bunda	Mandungan Srimartani Piyungan		020/TPA/VI/2014	14-May-14	14-May-16	-115	Masih Berlaku	SUDAH PE
10	Jogja Citra	Jln. Pleret Km 2,5 Banjardadap		025/TPA/VI/2014	20-May-14	20-May-16	-109	Masih Berlaku	SUDAH PE
11	Ratna Ningsih	Potorono Banguntapan		007/TPA/VI/2014	21-May-14	21-May-16	-108	Masih Berlaku	SUDAH PE
12	TPA Star Kids	Jln. Dr. Sutomo Gang Sirkaya No. 6 Badegan Bantul		040/TPA/VI/2014	19-Jun-14	19-Jun-16	-79	Masih Berlaku	SUDAH PE
13	TPA Aisyiah Ahalimah	Jln. Janti 88 A Banguntapan Bantul		021/TPA/VI/2014	21-Jul-14	21-Jul-16	-47	Masih Berlaku	SUDAH PE
14	TPA Amanah	Gg Masjid Arofah Bejen Bantul		058/TPA/VI/2014	24-Jul-14	24-Jan-15	-591	Masih Berlaku	SUDAH PE
15	TPA Permata Hati Al Mahadi	Nogosari II Wukirsari Imogin Bantul		009/TPA/VI/2014	19-Aug-14	19-Aug-16	-18	Masih Berlaku	SUDAH PE
16	TPA Little Care Surya Global	Jln. Imogin Timur Km 10 Wonokromo Pleret		038/TPA/VI/2014	19-Aug-14	19-Aug-16	-18	Masih Berlaku	SUDAH PE
17	TPA An Nisa Jogjakarta	Blado Potorono Banguntapan		015/TPA/VI/2014	22-Aug-14	22-Aug-16	-15	Masih Berlaku	SUDAH PE
18	TPA Harapan Kita	Jln. Wonosari Km 7,5 Mantub Baturetno Banguntapan		059/TPA/IX/2014			-42619	Masih Berlaku	SUDAH PE
DATA IJIN TPA									